

Urząd Miasta Kętrzyn
ul. Wojska Polskiego 11
11-400 Kętrzyn

Burmistrz Miasta Kętrzyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko: **Komendant Gminnej Ochrony Przeciwożarowej i Przeciwpowodziowej**
Liczba lub wymiar etatu: 1/2

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) wykształcenie: wyższe, preferowane z zakresu pożarnictwa, inżynierii bezpieczeństwa w specjalności inżynieria bezpieczeństwa pożarowego, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe,
- 3) staż pracy: minimum 4 lata o charakterze zgodnym z ogłoszeniem,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) przynależność do jednostki ochotniczej straży pożarnej z terenu Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 9) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - f) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego,
 - g) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych,
 - h) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
 - i) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - j) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie na podobnym stanowisku,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) znajomość MS Office,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- 8) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 9) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność,
- 10) wysoka kultura osobista, opanowanie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, szkoleń i działań ratowniczych podległych jednostek OSP,
- 2) dokonywanie kontroli gotowości operacyjno – technicznej OSP,

- 3) obsługa kancelaryjno – techniczna jednostek OSP z terenu Gminy, w tym prowadzenie wymaganych ewidencji, rozliczeń i zestawień,
- 4) prowadzenie nadzoru nad:
 - a) wykorzystaniem i utrzymaniem w należyтым stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP,
 - b) utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP,
 - c) właściwym i zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkowaniem i eksploatacją pojazdów, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,
 - d) bieżącym prowadzeniem przez kierowców – mechaników dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych,
 - e) wykonywanie zadań i obowiązków kierowców – mechaników,
- 5) opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie podległych jednostek,
- 6) stała i bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy,
- 7) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gmin,
- 8) współpraca z Komendantem Powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG,
- 9) inicjowanie prac i działań organów gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych,
- 10) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i ochrony przed innymi miejscowymi zagrożeniami gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 11) prowadzenie w imieniu gminy przeglądów ochrony p.poż.,
- 12) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dotyczącej funkcjonowania jednostek OSP oraz sprawozdania z realizacji prowadzonych zadań,
- 13) udział w inspekcji gotowości operacyjno – bojowej jednostek OSP prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP,
- 14) bieżąca współpraca ze starostwem oraz Komendantem Powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy,
- 15) współudział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy,
- 16) udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy,
- 17) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynków urzędu, zabezpieczeniem mienia, zapewnieniem bezpieczeństwa pod względem przeciwpożarowym,
- 19) realizacja zadań obronnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej wynikających z polanu operacyjnego funkcjonowania gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
- 2) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etat) w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym przynajmniej połowę dobowego określonego czasu pracy przy naturalnym i sztucznym oświetleniu w większości czasu w wymuszonej pozycji ciała (praca siedząca),
- 4) sytuacje stresowe,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: 03/2024 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

3) kwestionariusz osobowy

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,

5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,

6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7) oświadczenie o:

a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

b) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

c) nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

d) o zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności w przypadku wyboru oferty

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Rekrutacja_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/

8) oświadczenie o:

a) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,

b) zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Rekrutacja_E2_80_93_oswiadczenie_o_stanie_zdrowia_i_zgodnosci_kserokopii_dok_z_oryginalem/

9) zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych:

klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/Klauzula_informacyjna_E2_80_93_RODO_E2_80_93_rekrutacja/

zgoda na przetwarzanie danych osobowych dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Zgoda_rekrutacja_28nabor_-_pracownicy_samorzadowi_29/

10) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

11) pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”

wzór powyższego oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/2087/Rekrutacja_-_oswiadczenia_-_publikacja_danych_w_BIP/

12) pisemne oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B.

Bardzo ważne !

Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1) **termin:** do 23 lutego 2024 roku do godz. 12:00,

2) **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,

3) **miejsce:** wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze Komendant Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej i Przeciwpowodziowej**” do dnia 23 lutego 2024 r. do godz. 12.00.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89/752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018 r.

2) Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, 14 lutego 2024 r.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/Ryszard Niedziółka